



Ouverture de poste



**Poste permanent à temps
partiel (6 h/semaine)**



**Direction des
communications, des
affaires étudiantes et du
développement
international**



**Date de l'ouverture :
28 juin 2024**

Horaire de travail

Jeudi et vendredi de 18 h 30 à 21 h 30

Salaire

Taux horaire pouvant aller jusqu'à 29,53 \$
selon l'expérience et la scolarité

Entrée en fonction

Dès que possible

Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional.

Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

Avantages

- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Soutien financier pour perfectionnement
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **8 août 2024**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca ou la page **jobillico** du Cégep.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.

Animateur.trice d'activités sportives

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à animer des activités sportives.

Attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi anime une ou des activités sportives à l'aide d'un plan de travail précis qui contient l'ensemble des éléments nécessaires à sa réalisation. Elle est également appelée à participer à l'élaboration d'un plan annuel ou semestriel d'activités.

En conditionnement physique, au début du programme, elle s'assure que l'usagère ou l'usager respecte les conditions exigées pour suivre l'activité, elle définit des programmes d'entraînement selon ses attentes et ses objectifs et les conseille tout au long de leur cheminement.

Elle prend les présences, assure la sécurité des usagères ou usagers, fait rapport et signale tout problème, accident ou anomalie à son supérieur. Elle met le matériel à la disposition de ces personnes et le remise, elle rédige différents rapports.

Elle peut être appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans les activités dont elle est responsable.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Tâches spécifiques

À la Direction des communications, des affaires étudiantes et du développement international, l'animatrice ou l'animateur d'activités sportives œuvre au sein du Service du sport et de l'activité physique, à la salle d'entraînement physique du collège (SEP). La personne de cette classe d'emploi effectue plus spécifiquement les attributions suivantes :

- Élaborer des programmes d'entraînement pour la clientèle interne et externe;
- Conseiller les clients sur l'utilisation des appareils;
- Créer différents tableaux informatiques afin d'enregistrer des données de gestion;
- Valider les présences des étudiants aux activités complémentaires;
- Offrir du soutien aux devoirs et aux travaux en éducation physique;
- Remplir les contrats avec les clients et préparer les cartes de membres;
- Comptabiliser et vérifier les ventes;
- Compiler les statistiques sur les abonnements;
- Répondre aux appels téléphoniques, prendre les messages vocaux et les courriels;
- Faire l'inventaire du matériel;
- Inspecter et entretenir le matériel;
- Faire des demandes d'achats dans le système Clara;
- Évaluer les besoins matériels dans le cadre des projets d'investissements.

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

Posséder, lorsque requis, les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi ou détenir un certificat délivré par une fédération ou une association sportive.

Ou

Avoir une expérience pertinente d'au moins cinquante (50) heures (si aucune certification n'est requise).

Le Collège se réserve le droit de mesurer les compétences professionnelles par l'entremise de tests de français.